

# 西安明德理工学院文件

校办字〔2023〕12号

## 西安明德理工学院 校领导接待日实施办法 (试行)

**第一条** 为进一步加强校领导与广大师生员工的沟通联系，畅通学校师生员工建言献策渠道，坚持民主管理，不断提高学校管理水平和质量，促进学校各项工作顺利开展，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 校领导接待日工作由校领导班子成员轮流主持，每周安排一位校领导接待师生员工来访工作，值班接待校领导应妥善安排，保证接待日工作正常进行。如轮值校领导因临时开会、出差或其他工作不能接待，由学校办公室协调其他校领导接待。根据接待问题情况，必要时相关单位负责人可同时参与接待。

**第三条** 校领导接待日接待的对象为全校师生员工(含退休人员)。

**第四条** 校领导接待日时间为每周五下午工作时间(逢法定节假日及寒暑假不作安排)。每学期《校领导接待日工作安排表》由学校办公室在学校网站上予以发布。

**第五条** 校领导接待日地点为当日接待领导的办公室。

**第六条** 凡师生员工对学校有关决策、决定和学校教育教学、行政管理、服务保障等各方面的意见、建议或要求，以及个人在工作、学习、生活中遇到的需要组织或领导给予协调、帮助等方面的情况，均属校领导接待的内容。

**第七条** 学校办公室安排专人负责校领导接待日的协调、记录、督办和归档工作。

**第八条** 校领导接待日实行“来访即接”制。来访人员可根据发布的校领导接待日的日程，选择相应的校领导，于接待日来访，由学校办公室安排会谈。

**第九条** 校领导接待日实行首问负责制。对于来访人员反映的问题能够当面答复的，当即予以答复；对于不属于接待领导分管工作范围或不能当即答复的，应做好来访人员思想疏导工作，在《西安明德理工学院校领导接待日登记表》上签署意见，落实答复和处理问题的责任或牵头单位，责任单位应在规定时间内将交办问题办结；对重大问题需要集体研究后决定的，建议提交相关会议讨论决定，由学校办公室于1个月内予以回复。确因客观条件限制，暂时无法解决的问题，要向师生做好解释说明工作，确保反映问题“件件有着落，事事有回音”。

**第十条** 校领导接待日实行接待工作督办制。学校办公室根据《西安明德理工学院校领导接待日登记表》，向责任单位出具《校领导接待日督办单》，并在规定时间节点内做好督办工作，同时负责向接待校领导和有关领导跟进报告接待事项的处理情况。

**第十一条** 校领导接待日实行限时办结制。相关责任单位自接到《校领导接待日督办单》的5个工作日内将办理结果报分管校领导、接待日轮值校领导审阅同意后向来访人员反馈，并报学校办公室留档备案。如因特殊原因无法在5个工作日内办结，需延长办理时间的，原则上办理时间不超过15个工作日，并及时向来访人员进行说明。

**第十二条** 接待日具体要求：

1. 按章办事。严格遵循党和国家的方针政策，按照国家《信访条例》以及上级有关规定和要求，认真处理接待日中的有关问题。

2. 客观公正。来访人员在反映问题时，要实事求是，客观公正，遵守学校的各项规章制度及正常办公秩序。集体来访反映同一问题时，原则上应选派3至5名代表参加。对以来访为由，无理取闹、妨碍学校正常工作、经劝告无效者，交由学校相关部门处理。

3. 严格保密。参与接待的单位及人员应自觉保守来访人员的秘密或隐私，不得随意扩散来访人员反映的内容。

4. 及时归档。《西安明德理工院校领导接待日登记表》《校领导接待日督办单》办理完毕后，由学校办公室统一保管，归档备查。

**第十三条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行，原《西北工业大学明德院校领导接待日制度》（院字〔2018〕28号）同时废止。



附件 1

## 西安明德理工学院校领导接待日登记表

编号：

来访人姓名		单位		联系电话	
接访人姓名		职务		来访日期	
来访人反映 问题摘要					
接访校领导 批示	接待领导签字：				
备 注					

记录人（签字）：

附件 2

## 校领导接待日督办单

编号：

事项名称			
事项概述			
承办部门		负责人	
协办部门		负责人	
		负责人	
		负责人	
督办单下达时间		完成时限	
处理结果			
备注			

注：此表随《西安明德理工学院校领导接待日登记表》交由事项承办部门。事项完成填写完毕后，交由学校办公室留存。

---

西安明德理工学院学校办公室

2023年5月8日印发

---